



Programme de formation ACI Cuisine

PRESENTATION GENERALE

Le métier d'agent de restauration collective

Sous la responsabilité d'un chef d'équipe (chef de cuisine ou cuisinier), vous travaillez indifféremment en restauration commerciale (cafétéria, restaurant à thème...) ou sociale (hôpital, restaurant scolaire...). Vous assurez la fonction d'aide en cuisine, la distribution au différent linéaire self-service, le service des grillades, la plonge manuelle et en machine ainsi que l'entretien des locaux de restauration.

Vous menez à bien des activités qui nécessitent de la « pluricom pétence », soit en cuisine, soit aux linéaires ou en salle dans un self-service.

Le Titre Professionnel d'Agent de restauration collective

Le titre professionnel d'agent de restauration en 4 certificats de compétences professionnelles et après un entretien avec le jury.

Ces certificats sont les suivants :

- 1 - Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts.
- 2 - Réaliser des grillades minutes et respecter le processus de remise en température des plats cuisinés à l'avance (P.C.E.A).
- 3 - Accueillir les clients, approvisionner et distribuer les plats en restauration self-service.
- 4 - Réaliser le lavage à la main de la batterie de cuisine et le lavage en machine de la vaisselle

LE PROGRAMME DETAILLE

➤ Formation :

600 heures de formation sur le dossier ACI (soit 2 jours / semaine)

Module	Nom	Nombre d'heures (prévisionnel)
Module 1	Formation théorique -Technologie culinaire (le vocabulaire, les produits, les préparations, les zones de travail, l'entretien des locaux) -Sciences : Composition des aliments, nutrition et l'équilibre alimentaire Modification sous l'action de l'air, de la chaleur, de facteurs chimiques Les contaminations L'hygiène et les normes HACCP -Contrôle des connaissances acquises une fois par mois sur la base de fiches techniques	125 heures
Module 2	Composition des menus de la semaine et budgétisation : en tenant compte du nombre de repas prévus et de l'équilibre alimentaire des produits de saison et des contraintes de prix de vente du repas. Organisation du travail en équipe	117 heures
Module 3	Calcul des quantités à acheter / semaine : -Etablissement des listes de courses par semaine : Organisation des courses Réalisation des achats en demi groupe encadré par l'encadrant technique, l'autre groupe étant en Remise à Niveau encadré par l'accompagnant Socioprofessionnel.	117 heures
Module 4	Formation Gestes et Postures et SST	21 heures
Module 5	L'accompagnement CEFOP	60 heures
	Cet accompagnement sera axé sur : -La supervision des pratiques en cuisine : contrôle et diagnostic sur le fonctionnement dans le respect des bonnes pratiques professionnelles (fiches techniques, respect des protocoles...) -Le contrôle de la progression dans la production culinaire, afin d'aller vers une norme certifiante. -Des formations ponctuelles, par l'intervention du formateur directement en production, en binôme avec l'encadrant technique.	
Module 7	Remise à niveau ➤ Français : <ul style="list-style-type: none"> • Compétences syntaxiques et grammaticales : <ul style="list-style-type: none"> - Le nom : genre et nombre - Accord en genre et en nombre avec le nom : l'adjectif et le déterminant - Les pronoms personnels - La conjugaison au présent de l'indicatif des verbes les plus courants - L'emploi des verbes courants : voix passive et voix active, temps passé, temps présent et temps futur. - Les principales fonctions dans la phrase (sujet, verbe, compléments essentiels) - Accord du verbe avec le sujet - Les types de texte : narratif, injonctif, descriptif, - La forme d'une phrase : affirmative et négative (les règles de transformation) 	Total : 160 h 80 heures

Centre de Formation et de Professionnalisation

23, rue des Ateliers - 91350 GRIGNY

Tél. : 01 69 56 91 91 - Fax : 01 69 56 52 99 - Courriel : accueil.cfp91@gmail.com

	<ul style="list-style-type: none"> - Quelques astuces d'orthographe sur l'homophonie (à/a, ont/on, et/est, se/ce, tous/tout, cet/cette, é/er...) • Compétences lexicales : <ul style="list-style-type: none"> -Enrichissement du vocabulaire usuel autour de la restauration et de l'hygiène (alimentation, hygiène, sécurité, • Compétences de compréhension écrite : <ul style="list-style-type: none"> -Les écrits de la sphère professionnelle (documents authentiques ou semi-authentiques) : -Analyse de divers documents (notices, recettes, fiches techniques...) -Comprendre des consignes données (analyser et comprendre). -Comprendre la correspondance (administrative, professionnelle) • Compétences d'expression écrite : <ul style="list-style-type: none"> -Savoir lister et organiser ses idées - Rédiger un texte injonctif (infinitif/impératif) - Laisser un message court et précis - Faire un résumé - Rédiger divers courriers à partir de situations données (situation professionnelle, administrative) ➤ Mathématiques : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la numération décimale et les opérations de base entre nombres décimaux <ul style="list-style-type: none"> -maîtriser le sens des opérations et être capable de les appliquer dans des problèmes simples -multiplication et division par 10, 100,1000.... • Maîtriser la conversion des unités de mesure usuelle <ul style="list-style-type: none"> -convertir des unités de mesure (gramme, litre...) • Maîtriser les calculs sur les situations de proportionnalité (produit en croix) <ul style="list-style-type: none"> -reconnaître une situation de proportionnalité -maîtriser le produit en croix ou la règle de 3 -savoir appliquer le calcul sur les situations de proportionnalité • Maîtriser les calculs de pourcentage <ul style="list-style-type: none"> -calculer le pourcentage équivalent à une partie d'un ensemble – prendre le pourcentage d'un ensemble -problèmes de réduction en pourcentages - Problèmes d'augmentation en pourcentages ➤ Les Outils bureautiques <ul style="list-style-type: none"> • Word : <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en page - Saisir du texte 	<p style="text-align: center;">40 heures</p> <p style="text-align: center;">40 heures</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les documents - Mettre en forme du texte - Créer un tableau • Excel <ul style="list-style-type: none"> - Se repérer dans une feuille de calcul - Concevoir des tableaux simples avec la feuille de calcul - Gérer ses classeurs - Automatiser les calculs en utilisant les fonctions excel - Mise en page et impression • Internet : <ul style="list-style-type: none"> - Découverte d'internet Explorer - La connexion - La navigation - Les Courriels (PJ, téléchargements...) 	
Total		600 heures

PRODUCTION

600 heures de production (soit 2 jours / semaine)

(Confection de repas en vue d'une production commercialisée.)

1- Préparation des denrées

- Préparations préliminaires des denrées (nettoyage et épluchage des légumes, préparations des viandes et poissons)
- Réalisation des différents types de cuissons (grillades, fritures et autres techniques de cuisson pour les potages, œufs, poissons, viandes, légumes)
- Réalisation de hors d'œuvres froids et chauds, de pâtisseries et desserts

2- Gestion des inscriptions / Tenue de la caisse :

Chaque semaine, la capacité de production des repas est exprimée par l'Encadrant Technique en fonction de la montée en charge des salariés.

Un affichage est prévu pour informer en externe sur la procédure de réservation (par téléphone, la veille, avant 15 : 00) les réponses exprimées en fonction capacité de production seront collectées par le secrétariat du CFP.

A tour de rôle, un salarié sera chargé des inscriptions internes et externes, de la gestion éventuelle des refus et de la constitution des listes de réservation sur informatique, à partir des inscriptions externes collectées par le secrétariat et inscriptions internes collectées par lui-même.

Ce même salarié sera aussi détaché pour l'encaissement des repas à l'entrée du restaurant d'application sous contrôle de l'Encadrant Technique ou l'Encadrant socio professionnel. De plus, il sera responsable de la tenue d'un registre des dépenses et recette.

Ainsi ce rôle permettra de travailler la maîtrise du rendu de monnaie, la constitution du fond

Centre de Formation et de Professionnalisation

23, rue des Ateliers - 91350 GRIGNY

Tél. : 01 69 56 91 91 - Fax : 01 69 56 52 99 - Courriel : accueil.cfp91@gmail.com

de caisse, qui sont des compétences transférables dans les activités du commerce. Il sera aussi une illustration de la remise à niveau en bureautique.

3- Service en salle

- Dressage des plats
- Elaboration de la carte et communication sur la production
- Service en salle

4- Nettoyage et plonge

Nettoyage et la désinfection des postes de travail, lavage de la vaisselle et de la plonge batterie, entretien des sols, murs et plafonds, des différents mobiliers/chambres froides et des locaux communs destinés à l'usage du personnel.